



คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร

ที่ 1646/2557

เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากรปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 19 และมาตรา 22 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2530 ตลอดจนพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฉบับที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน และข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะมอบหมายอำนาจนี้ จึงให้ยกเลิกการมอบหมายอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 116/2556 ลงวันที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2556 และที่ 199/2556 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556 และมอบหมายอำนาจหน้าที่แก่รองอธิการบดี ดังต่อไปนี้

1. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการบริหารงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการ ดังนี้

1.1 ด้านการบริหารงานทั่วไป

1.1.1 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ รับผิดชอบ ในการดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่ กองคลัง กองนิติการ และกองกลาง ยกเว้นงานประชาสัมพันธ์ และงานอาคารสถานที่และยานพาหนะในส่วนการบริหารจัดการพื้นที่ส่วนวังท่าพระ

1.1.2 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ รับผิดชอบ ในงานธุรการทั่ว ๆ ไป ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

1.1.3 พิจารณาเสนอแนะการแต่งตั้งบุคคล หรือคณะบุคคล เพื่อช่วยบริหารงานหรือช่วยปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

1.1.4 อนุมัติโครงการประชุมสัมมนาหรือฝึกอบรมที่จัดขึ้นเป็นการเฉพาะสำหรับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

1.1.5 อนุมัติโครงการที่ไม่ใช่โครงการประชุมสัมมนาหรือฝึกอบรม เช่น โครงการบริการวิชาการ โครงการวิจัย โครงการกิจกรรมนักศึกษา โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น ซึ่งใช้เงินงบประมาณเงินรายได้ เงินสนับสนุน เงินรับฝาก หรือเงินอื่นใดที่ไม่ใช่งบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลัง

1.1.6 ลงนามในหนังสือโต้ตอบทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะเป็นงานประจำในหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.1.7 ลงนามในเอกสารนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ เช่น สัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ สัญญาการจัดซื้อ จัดจ้าง สัญญาการกลับมาปฏิบัติราชการขอใช้ของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ สัญญาค้ำประกันลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งนักวิชาการเงิน และบัญชี เป็นต้น

1.1.8 เป็นผู้แทนอธิการบดีในการประชุมทางด้านงานที่เกี่ยวข้องตามที่อธิการบดีมอบหมาย

1.2 ด้านการบริหารการเงิน งบประมาณ และพัสดุ

1.2.1 อนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฉบับที่ใช้บังคับอยู่ขณะนั้น ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

1.2.2 อนุมัติให้ดำเนินการและอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินได้ทุกรายจ่ายและเงินสวัสดิการต่าง ๆ ไม่เกินครั้งละ 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

1.2.3 อนุมัติให้ดำเนินการและอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ เงินรับฝาก เงินสะสม เงินสนับสนุน เงินกองทุนต่าง ๆ รวมทั้งเงินอื่นใด เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย หรือเป็นค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของแหล่งเงินนั้น ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

1.2.4 อนุมัติให้จ่ายเงินหรือโอนเงินรับฝากประเภทต่าง ๆ ตามวงเงินที่อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติ และอนุมัติค้ำหนังสือค้ำประกันสัญญาต่าง ๆ

1.2.5 อนุมัติให้ข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษามีเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อทรงจ่ายในกิจการต่าง ๆ ตามวงเงินที่อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติ

1.2.6 อนุมัติ สั่งการ และลงนามเกี่ยวกับการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับการจัดสรร หรือเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงาน หรือจากการจัดซื้อจัดจ้าง หรือกรณีที่ไม่อาจจัดหาได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม ทั้งภายใต้แผนงานเดียวกันและต่างแผนงาน ตามที่เป็นอำนาจของอธิการบดี ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

1.2.7 เห็นชอบ สั่งการ และลงนามเกี่ยวกับการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรนอกเหนือจาก 1.2.6 เพื่อนำเสนอขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ

1.2.8 อนุมัติโอน เปลี่ยนแปลงรายการที่ใช้เงินงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เงินสะสม เงินกองทุนต่าง ๆ และเงินอื่นใดของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานและการจัดทำโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการจัดซื้อครุภัณฑ์รายการใหม่

1.2.9 อนุมัติการเพิ่มวงเงินงบประมาณเงินรายได้ที่คณะหรือหน่วยงานได้รับอนุมัติไว้แล้วในแต่ละแผนงานในจำนวนเกินร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50 ทั้งนี้ ให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ของคณะหรือหน่วยงานเจ้าของแผนงาน

1.2.10 อนุมัติการกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายและการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

1.2.11 อนุมัติจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายประเภทค่าใช้สอยต่าง ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

1.2.12 อนุมัติจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้เป็นค่าไฟฟ้าในการใช้เครื่องปรับอากาศที่ได้จากการบริจาคหรือจัดซื้อด้วยเงินรายได้ ภายหลังจากที่อธิการบดีได้ให้ความเห็นชอบในการติดตั้งเครื่องปรับอากาศแล้ว ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณ

1.2.13 แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้ถือกุญแจตู้নিরภัยเก็บเงิน

1.2.14 อนุมัติการจัดซื้อและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งและเจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่น ๆ รวมทั้งโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับใช้ในสำนักงานที่มีความจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในการติดต่อราชการ

1.2.15 อนุมัติการใช้โทรศัพท์หรือโทรสารทางไกลภายในประเทศหรือระหว่างประเทศ ทั้งในเรื่องราชการและในเรื่องส่วนตัวโดยผู้ขอใช้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

1.2.16 อนุมัติให้จัดซื้อหนังสือพิมพ์ตามความจำเป็นและประหยัด

1.2.17 อนุมัติ อนุญาต และควบคุมดูแลเกี่ยวกับการใช้และบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ และอนุมัติการให้ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่ขอยืม

1.2.18 ลงนามและสั่งการเกี่ยวกับการสำรวจตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมถึงการจำหน่าย พัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น และการทำลายเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

1.2.19 ลงนามยืนยันในใบเบิกเงินแทนส่วนราชการอื่นที่เบิกจ่ายจากส่วนกลางและ อนุมัติจ่ายเงินเบิกแทนส่วนราชการอื่น

1.2.20 ลงนามในเอกสารการเงินต่าง ๆ เช่น ใบสำคัญรับเงิน แบบหนังสือสรุปการจ่ายเงิน ตามบัตรจ่ายเงิน ใบขอและอนุมัติเงินประจำงวด ใบขอเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวด ใบโอนเงินงบประมาณ ใบโอนเงินจัดสรร หรือเอกสารการเงินการบัญชีอื่น ๆ เป็นต้น

1.3 ด้านการบริหารงานบุคคล

1.3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ และดำเนินการในการรับสมัครและประกาศผลการคัดเลือก สอบคัดเลือก สอบแข่งขัน ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานราชการ ภายหลัง ก.บ.ม. มหาวิทยาลัย หรือ ก.บ.พ. มหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี อนุมัติให้ดำเนินการแล้ว รวมทั้งดำเนินการเพื่อคัดเลือก ลูกจ้างชั่วคราวภายหลังได้รับอนุมัติกรอบอัตราและงบประมาณแล้ว

1.3.2 ลงนามและสั่งการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล ทั้งข้าราชการ พนักงานในสถาบัน อุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ตั้งแต่การส่งบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง และการโอนย้าย

1.3.3 อนุมัติการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในเอกสารประวัติ และสั่งการเกี่ยวกับการ เพิ่มวุฒิภายหลัง ก.บ.ม. หรือ ก.บ.พ. อนุมัติ ของข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงาน ราชการ และลูกจ้างประจำ

1.3.4 อนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณเงินรายได้ของสำนักงาน อธิการบดี คณะ ศูนย์ สถาบัน สำนัก และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้ง หน่วยงานอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย ตามจำนวนอัตราและจำนวนเงินที่อธิการบดีได้ให้ความเห็นชอบแล้ว รวมทั้งการอนุญาตให้ลาออกจากงาน

1.3.5 อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ และลงนามเกี่ยวกับลูกจ้างชาวต่างประเทศ ภายหลังที่อธิการบดีได้อนุมัติให้จ้างหรือเลิกจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศแล้ว

1.3.6 อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1.3.7 อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว เดินทางไปราชการภายในประเทศ ยกเว้นการไปราชการของรองอธิการบดี คณบดี หรือ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

1.3.8 ควบคุม ดูแล พิจารณาเสนอแนะต่ออธิการบดีในการจัดการส่งเสริมพัฒนาและ ให้ความรู้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย

1.3.9 อนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ในหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นกรรมการ หรืออนุกรรมการ ซึ่งแต่งตั้งโดยหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย

1.3.10 อนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ตามที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ยกเว้นการลาของรองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

1.3.11 ลงนามและสั่งการในการอนุญาตให้ลาออกจากราชการ หรือลาออกจากงานของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทบริหารงานและปฏิบัติงานทั่วไป ทุกระดับตำแหน่ง ยกเว้นตั้งแต่ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

1.3.12 ลงนามในแบบ ก.ม. 1

1.3.13 ลงนามในแบบคำขอรับบำเหน็จบำนาญ

1.3.14 ลงนามในบัตรประจำตัวของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

1.3.15 ลงนามและสั่งการเกี่ยวกับการสอบสวนหาข้อเท็จจริง สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ ทางละเมิด การรักษาวินัยและคำสั่งลงโทษทางวินัยที่มีโทษร้ายแรง การร้องทุกข์ และการอุทธรณ์

1.3.16 ลงนามในหนังสือรับรองต่าง ๆ ของข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

1.3.17 ลงนามในหนังสือสำคัญรับรองการสำเร็จการศึกษา ใบแทนปริญญาบัตร และหนังสือตรวจสอบหลักฐานวุฒิปัตร์ของผู้สำเร็จการศึกษา เฉพาะในกรณีเร่งด่วน

1.3.18 แจ้งความร้องทุกข์ กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวนตามกฎหมายว่าด้วยวิธีพิจารณาความอาญา ในกรณีนี้จะมอบอำนาจให้นิติกรเพื่อดำเนินการต่อไปก็ได้

1.3.19 อนุมัติ อนุญาต และลงนามเกี่ยวกับการให้รักษาราชการแทนในทุกตำแหน่ง ยกเว้นตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

2. รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์ ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการบริหารงาน มหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ในส่วนวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ และสั่งการในงานของกองงานวิทยาเขต กองบริการอาคารสถานที่และยานพาหนะ พระราชวังสนามจันทร์ และศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการ ดังนี้

2.1 ด้านการบริหารงานทั่วไป

2.1.1 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ รับผิดชอบ ในการดำเนินงานของกองงานวิทยาเขต กองบริการอาคารสถานที่และยานพาหนะ พระราชวังสนามจันทร์ และศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยศิลปากร

2.1.2 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ รับผิดชอบ
ในงานธุรการทั่ว ๆ ไป ของบุคลากรในกองนิติการที่ปฏิบัติงานที่วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

2.1.3 พิจารณาเสนอแนะการแต่งตั้งบุคคล หรือคณะบุคคล เพื่อช่วยบริหารงานหรือ
ช่วยปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

2.1.4 อนุมัติให้จัดประชุมสัมมนาหรือฝึกอบรมที่จัดขึ้นเป็นการเฉพาะสำหรับบุคลากร
ภายในของมหาวิทยาลัย

2.1.5 อนุมัติโครงการที่ไม่ใช่โครงการประชุมสัมมนาหรือฝึกอบรม เช่น โครงการบริการ
วิชาการ โครงการวิจัย โครงการกิจกรรมนักศึกษา โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น ซึ่งใช้เงินงบประมาณ
เงินรายได้ เงินสนับสนุน เงินรับฝาก หรือเงินอื่นใดที่ไม่ใช่งบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ที่ต้องนำส่ง
กระทรวงการคลัง

2.1.6 ลงนามในหนังสือโต้ตอบทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะเป็น
งานประจำในหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1.7 ลงนามในเอกสารนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ เช่น สัญญาจ้างพนักงานในสถาบัน
อุดมศึกษา พนักงานราชการ สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ สัญญาการจัดซื้อ จัดจ้าง สัญญาอนุญาต
ให้ไปศึกษาฝึกอบรม หรือดูงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ สัญญาค้ำประกันลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่ง
นักวิชาการเงินและบัญชี เป็นต้น

2.1.8 เป็นผู้แทนอธิการบดีในการประชุมทางด้านงานที่เกี่ยวข้องตามที่อธิการบดี
มอบหมาย

2.2 ด้านการบริหารการเงิน งบประมาณ และพัสดุ

2.2.1 อนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฉบับที่
ใช้บังคับอยู่ขณะนั้น ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

2.2.2 อนุมัติให้ดำเนินการและอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินได้ทุกงบรายจ่าย
และเงินสวัสดิการต่าง ๆ ไม่เกินครั้งละ 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

2.2.3 อนุมัติให้ดำเนินการและอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ เงินรับฝาก
เงินสนับสนุน เงินสะสม รวมทั้งเงินอื่นใด เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยภายในวิทยาเขต
พระราชวังสนามจันทร์ ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

2.2.4 อนุมัติให้จ่ายเงินหรือโอนเงินรับฝากประเภทต่าง ๆ ตามวงเงินที่อธิการบดี
มีอำนาจอนุมัติ และอนุมัติคืนหนังสือค้ำประกันสัญญาต่าง ๆ

2.2.5 อนุมัติโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยภายใน
วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ที่มีใ้ขงบุคลากร เงินสะสมและเงินกองทุนวิจัยสร้างสรรค์ เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย
ในการดำเนินงานหรือเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ จะต้องมิใช่กรณีเพื่อ
จัดซื้อครุภัณฑ์รายการใหม่

2.2.6 อนุมัติให้ข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษายืมเงินงบประมาณแผ่นดิน
หรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อทดรองจ่ายในกิจการต่าง ๆ ตามวงเงินที่อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติ

2.2.7 อนุมัติจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายประเภทค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

2.2.8 อนุมัติจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้เป็นค่าไฟฟ้าในการใช้เครื่องปรับอากาศที่ได้จากการบริจาคหรือจัดซื้อด้วยเงินรายได้ ภายหลังจากที่อธิการบดีได้ให้ความเห็นชอบในการติดตั้งเครื่องปรับอากาศแล้ว ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหลักเกณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ

2.2.9 แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้ถือกุญแจตู้নিরภัยเก็บเงิน

2.2.10 อนุมัติการจัดซื้อและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งและเจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่น ๆ รวมทั้งโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับใช้ในสำนักงานที่มีความจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในการติดต่อราชการ

2.2.11 อนุมัติการใช้โทรศัพท์หรือโทรสารทางไกลภายในประเทศหรือระหว่างประเทศ ทั้งในเรื่องราชการและในเรื่องส่วนตัวโดยผู้ขอใช้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

2.2.12 อนุมัติให้จัดซื้อหนังสือพิมพ์ตามความจำเป็นและประหยัด

2.2.13 อนุมัติ อนุญาต และควบคุมดูแลเกี่ยวกับการใช้และบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ และอนุมัติการให้ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่ขอยืม

2.2.14 ลงนามและสั่งการเกี่ยวกับการสำรวจตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมถึงการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น และการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

2.2.15 ลงนามยืนยันในใบเบิกเงินแทนส่วนราชการอื่นที่เบิกจ่ายจากส่วนภูมิภาค และอนุมัติจ่ายเงินเบิกแทนส่วนราชการอื่น

2.2.16 ลงนามในเอกสารการเงินต่าง ๆ เช่น ใบสำคัญรับเงิน แบบหนังสือสรุปการจ่ายเงินตามบัตรจ่ายเงิน และเอกสารการเงินการบัญชีอื่น ๆ

2.3 ด้านการบริหารงานบุคคล

2.3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ และดำเนินการในการรับสมัครและประกาศผลการคัดเลือก สอบคัดเลือก สอบแข่งขัน ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานราชการ ภายหลังจาก ก.บ.ม. มหาวิทยาลัย หรือ ก.บ.พ. มหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี อนุมัติให้ดำเนินการแล้ว รวมทั้งดำเนินการเพื่อคัดเลือก ลูกจ้างชั่วคราวภายหลังจากได้รับอนุมัติกรอบอัตราและงบประมาณแล้ว

2.3.2 อนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณเงินรายได้ของสำนักงาน อธิการบดี คณะ ศูนย์ สถาบัน สำนัก และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งหน่วยงานอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย ตามจำนวนอัตราและจำนวนเงินที่อธิการบดีได้ให้ความเห็นชอบแล้ว รวมทั้งการอนุญาตให้ลาออกจากงาน

2.3.3 อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ และลงนามเกี่ยวกับลูกจ้างชาวต่างประเทศ ภายหลังจากที่อธิการบดีได้อนุมัติให้จ้างหรือเลิกจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศแล้ว

2.3.4 ควบคุม ดูแล พิจารณาเสนอแนะต่ออธิการบดีในการจัดการส่งเสริมพัฒนาและให้ความรู้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย

2.3.5 อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

2.3.6 อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว เดินทางไปราชการภายในประเทศ ยกเว้นการไปราชการของรองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

2.3.7 อนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ในหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นกรรมการ หรืออนุกรรมการ ซึ่งแต่งตั้งโดยหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย

2.3.8 อนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ทั้งภายใน ประเทศและต่างประเทศ ตามที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของ ข้าราชการฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ยกเว้นการลาของรองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

2.3.9 ลงนามในบัตรประจำตัวของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

2.3.10 ลงนามและสั่งการเกี่ยวกับการสอบสวนหาข้อเท็จจริง สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ ทางละเมิด การรักษาวินัยและคำสั่งลงโทษทางวินัยที่มีโทษวินัยร้ายแรง การร้องทุกข์ และการอุทธรณ์

2.3.11 ลงนามในหนังสือรับรองต่าง ๆ ของข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

2.3.12 ลงนามในหนังสือสำคัญรับรองการสำเร็จการศึกษา ใบแทนปริญญาบัตร และ หนังสือตรวจสอบหลักฐานวุฒิบัตรของผู้สำเร็จการศึกษา เฉพาะในกรณีเร่งด่วน

2.3.13 แจ้งความร้องทุกข์ กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวนตามกฎหมายว่าด้วย วิธีพิจารณาความอาญา ในการนี้จะมอบอำนาจให้นิติกรเพื่อดำเนินการต่อไปก็ได้

2.3.14 อนุมัติ อนุญาต และลงนามเกี่ยวกับการให้รักษาราชการแทนในทุกตำแหน่ง ยกเว้นตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ในกรณีที่ ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

2.3.15 ลงนามอนุญาต หรือเพิกถอนให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ใช้วิทยุคมนาคมที่ใช้คลื่นความถี่ข่ายมหาวิทยาลัยศิลปากร ตามที่คณะกรรมการบริหารการใช้วิทยุคมนาคมเสนอ

3. รองอธิการบดี เพชรบุรี ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการบริหารงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ในส่วนวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการ ดังนี้

3.1 ด้านการบริหารงานทั่วไป

3.1.1 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ รับผิดชอบ ในการดำเนินงานของสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

3.1.2 พิจารณาเสนอแนะการแต่งตั้งบุคคล หรือคณะบุคคล เพื่อช่วยบริหารงานหรือ ช่วยปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

3.1.3 อนุมัติให้จัดประชุมสัมมนาหรือฝึกอบรมที่จัดขึ้นเป็นการเฉพาะสำหรับบุคลากร ภายในของมหาวิทยาลัย

3.1.4 อนุมัติโครงการที่ไม่ใช่โครงการประชุมสัมมนาหรือฝึกอบรม เช่น โครงการบริการวิชาการ โครงการกิจกรรมนักศึกษา โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น ซึ่งใช้เงินงบประมาณเงินรายได้ เงินสนับสนุน เงินรับฝาก หรือเงินอื่นใดที่ไม่ใช่งบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลัง

3.1.5 ลงนามในหนังสือโต้ตอบทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะเป็นงานประจำในหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1.6 ลงนามในเอกสารนิติกรรมสัญญาเกี่ยวกับการจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ และสัญญาค้ำประกันลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งนักวิชาการเงิน และบัญชี

3.1.7 เป็นผู้แทนอธิการบดีในการประชุมทางด้านงานที่เกี่ยวข้องตามที่อธิการบดีมอบหมาย

3.2 ด้านการบริหารการเงิน งบประมาณ และพัสดุ

3.2.1 อนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฉบับที่ใช้บังคับอยู่ขณะนั้น ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

3.2.2 อนุมัติให้ดำเนินการและอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินได้ทุกงบรายจ่าย และเงินสวัสดิการต่าง ๆ ไม่เกินครั้งละ 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

3.2.3 อนุมัติให้ดำเนินการและอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ เงินรับฝาก เงินสนับสนุน เงินสะสม รวมทั้งเงินอื่นใด เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยภายในวิทยาเขต สารสนเทศเพชรบุรี ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

3.2.4 อนุมัติให้จ่ายเงินหรือโอนเงินรับฝากประเภทต่าง ๆ ตามวงเงินที่อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติ และอนุมัติคืนหนังสือค้ำประกันสัญญาต่าง ๆ

3.2.5 อนุมัติโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยภายในวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ที่มีชิงบุคคลากร เงินสะสมและเงินกองทุนวิจัยสร้างสรรค์ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานหรือเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ จะต้องมิใช่กรณีเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์รายการใหม่

3.2.6 อนุมัติให้ข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาใช้เงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อทดรองจ่ายในกิจการต่าง ๆ ตามวงเงินที่อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติ

3.2.7 อนุมัติจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้เป็นค่าไฟฟ้าในการใช้เครื่องปรับอากาศที่ได้จากการบริจาคหรือจัดซื้อด้วยเงินรายได้ ภายหลังจากที่อธิการบดีได้ให้ความเห็นชอบในการติดตั้งเครื่องปรับอากาศแล้ว ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณ

3.2.8 แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้ถือกุญแจตู้নিরภัยเก็บเงิน

3.2.9 อนุมัติการจัดซื้อและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่ง และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่น ๆ รวมทั้งโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับใช้ในสำนักงานที่มีความจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในการติดต่อราชการ

3.2.10 อนุมัติการใช้โทรศัพท์หรือโทรสารทางไกลภายในประเทศหรือระหว่างประเทศ ทั้งในเรื่องราชการและในเรื่องส่วนตัวโดยผู้ขอใช้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

3.2.11 อนุมัติให้จัดซื้อหนังสือพิมพ์ตามความจำเป็นและประหยัด

3.2.12 อนุมัติ อนุญาต และควบคุมดูแลเกี่ยวกับการใช้และบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ

3.2.13 ลงนามและสั่งการเกี่ยวกับการสำรวจตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมถึงการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุดั้งเดิมที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น และการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

3.2.14 ลงนามในเอกสารการเงินต่าง ๆ เช่น ใบสำคัญรับเงิน แบบหนังสือรับ การจ่ายเงินตามบัตรจ่ายเงิน และเอกสารการเงินการบัญชีอื่น ๆ

3.3 ด้านการบริหารงานบุคคล

3.3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ และดำเนินการในการรับสมัครและประกาศผลการคัดเลือก สอบคัดเลือก สอบแข่งขัน ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานราชการ ภายหลัง ก.บ.ม. มหาวิทยาลัย หรือ ก.บ.พ. มหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี อนุมัติให้ดำเนินการแล้ว รวมทั้งดำเนินการเพื่อคัดเลือก ลูกจ้างชั่วคราวภายหลังได้รับอนุมัติกรอบอัตราและงบประมาณแล้ว

3.3.2 อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

3.3.3 อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว เดินทางไปราชการภายในประเทศ ยกเว้นการไปราชการของรองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

3.3.4 ควบคุม ดูแล พิจารณาเสนอแนะต่ออธิการบดีในการจัดการส่งเสริมพัฒนาและให้ความรู้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย

3.3.5 ลงนามในบัตรประจำตัวของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

3.3.6 อนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ในหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นกรรมการ หรืออนุกรรมการ ซึ่งแต่งตั้งโดยหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย

3.3.7 อนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ตามที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ยกเว้นการลาของรองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

3.3.8 ลงนามและสั่งการเกี่ยวกับการสอบสวนหาข้อเท็จจริง สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด การรักษาวินัยและคำสั่งลงโทษทางวินัยที่มีโทษวินัยร้ายแรง การร้องทุกข์ และการอุทธรณ์

3.3.9 ลงนามในหนังสือรับรองต่าง ๆ ของข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว

3.3.10 ลงนามในหนังสือสำคัญรับรองการสำเร็จการศึกษา ใบแทนปริญญาบัตร และหนังสือตรวจสอบหลักฐานวุฒิบัตรของผู้สำเร็จการศึกษา เฉพาะในกรณีเร่งด่วน

3.3.11 แจ้งความร้องทุกข์ กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวนตามกฎหมายว่าด้วยวิธีพิจารณาความอาญา ในการนี้จะมอบอำนาจให้นิติกรเพื่อดำเนินการต่อไปก็ได้

3.3.12 อนุมัติ อนุญาต และลงนามเกี่ยวกับการให้รักษาราชการแทนในทุกตำแหน่ง ยกเว้นตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

4. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการบริหารงานด้านวิชาการ และด้านวิจัย ของมหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต หรือ สั่งการ ดังนี้

4.1 ด้านวิชาการและบริหารงานทั่วไป

4.1.1 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ รับผิดชอบ ในการดำเนินงานของกองบริการการศึกษา

4.1.2 ควบคุม ดูแล และสั่งการในงานวิชาการ งานวิจัย ของมหาวิทยาลัย และงาน ทางสายวิชาการอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีได้มอบหมาย

4.1.3 ควบคุม ดูแล พิจารณาเสนอแนะต่ออธิการบดี ในงานของฝ่ายวิชาการเกี่ยวกับ เรื่องต่าง ๆ ดังนี้

4.1.3.1 การศึกษา ทั้งภายในประเทศและภายนอกประเทศ

4.1.3.2 การลาไปฝึกอบรม ดูงาน ภายนอกประเทศ

4.1.3.3 การปฏิบัติงานวิจัย หรือปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

4.1.3.4 งานมาตรฐานหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร และการจัดทำหลักสูตร

นานาชาติ

4.1.3.5 การประเมินผลการศึกษาทุกระดับ

4.1.3.6 งานทะเบียนการศึกษา

4.1.3.7 การจัดการเรียนการสอนตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิการศึกษาแห่งชาติ

(TQF)

4.1.3.8 นวัตกรรมด้านการเรียนการสอน

4.1.3.9 ทุนการศึกษาที่หน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐให้ผ่านมหาวิทยาลัย

4.1.3.10 ทุนในการเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศจาก

เงินรายได้ในส่วนของมหาวิทยาลัย

4.1.4 อนุมัติ อนุญาต และลงนามในเรื่องที่เกี่ยวกับการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้า ศึกษาในมหาวิทยาลัย การจัดการเรียนการสอน การสอบ การสำเร็จการศึกษา หนังสือสำคัญที่เกี่ยวข้อง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่นักศึกษา

4.1.5 ควบคุม ดูแล พิจารณาเสนอแนะต่ออธิการบดีในงานด้านการวิจัย

4.1.6 เป็นประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัยและสร้างสรรค์ส่วนกลาง

4.1.7 ควบคุม ดูแล อนุมัติ อนุญาต และลงนามในเรื่องการจัดการเรียนการสอน รายวิชาศึกษาทั่วไปที่มหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ และเป็นผู้ประสานงานกับคณะวิชาที่รับผิดชอบที่เขต การศึกษาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

4.1.8 พิจารณาให้ความเห็นชอบงานจัดพิมพ์วารสาร หนังสือ ตำรา และคำสอน ในส่วนที่มีใช้คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เป็นผู้ดำเนินการ จัดพิมพ์เอง

4.1.9 พิจารณาเสนอแนะการแต่งตั้งบุคคล หรือคณะบุคคล เพื่อช่วยบริหารงานหรือ ช่วยปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

4.1.10 เป็นผู้แทนอธิการบดีในการประชุมด้านวิชาการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานตามที่ได้รับมอบหมายทั้งในประเทศและต่างประเทศ

4.1.11 ประสานงานวิชาการและวิจัยตามที่ได้รับมอบหมายกับรองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หัวหน้าหน่วยงานตามโครงการต่าง ๆ และ หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

4.1.12 อนุมัติการลงทะเบียนเรียนโดยไม่เสียค่าปรับ

4.1.13 ลงนามในหนังสือโต้ตอบทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะเป็น งานประจำในหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1.14 ลงนามในหนังสือสำคัญรับรองการสำเร็จการศึกษา ใบแทนปริญญาบัตร และ หนังสือตรวจสอบหลักฐานวุฒิบัตรของผู้สำเร็จการศึกษา

4.1.15 อนุมัติการใช้โทรศัพท์หรือโทรสารทางไกลภายในประเทศหรือระหว่างประเทศ ทั้งในเรื่องราชการและในเรื่องส่วนตัวโดยผู้ขอใช้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

4.1.16 อนุมัติให้จัดซื้อหนังสือพิมพ์ตามความจำเป็นและประหยัด

4.1.17 ลงนามและสั่งการเกี่ยวกับการสำรวจตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมถึงการจำหน่าย พัสตุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุนับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น และการทำลายเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

4.2 ด้านการบริหารงานบุคคล

4.2.1 อนุมัติหรืออนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ในหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องดังนี้

4.2.1.1 ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

4.2.1.2 ให้เดินทางไปราชการภายในประเทศ

4.2.1.3 ให้เป็นกรรมการ หรืออนุกรรมการ ซึ่งแต่งตั้งโดยหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย

4.2.1.4 ให้ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ตามที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการลาของพนักงานในสถาบัน อุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว

4.2.2 อนุมัติหรือให้ความเห็นชอบให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงาน ราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ลาไปศึกษา หรือขยายเวลาไปศึกษา ทั้งภายในประเทศและ ต่างประเทศ ตามที่เป็นอำนาจของอธิการบดี รวมทั้งลงนามในคำสั่งในการอนุญาตให้ไปและกลับเข้าปฏิบัติ ราชการหรือปฏิบัติงานกรณีดังกล่าว

4.2.3 อนุมัติหรือเห็นชอบตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายในการให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ในการลาไปฝึกอบรม หรือดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายนอกประเทศ ตามที่เป็นอำนาจของอธิการบดี รวมทั้งลงนามในคำสั่งในการอนุญาตให้ไปหรือกลับเข้าปฏิบัติราชการหรือกลับเข้าปฏิบัติงานกรณีดังกล่าว

4.2.4 อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว เป็นวิทยากร ผู้บรรยายพิเศษ และอาจารย์พิเศษในหน่วยงานอื่นภายในประเทศ

4.2.5 อนุมัติให้เชิญอาจารย์พิเศษเพื่อสอนในมหาวิทยาลัย รวมทั้งเชิญผู้บรรยายพิเศษ

4.2.6 อนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการในงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมายให้เป็นกรณีพิเศษ

5. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กร ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการบริหารงานด้านตำแหน่งทางวิชาการ การดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และงานพัฒนาองค์กรเพื่อเข้าสู่อันดับมหาวิทยาลัยโลกและอันดับมหาวิทยาลัยของเอเชีย (QS University Ranking) โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบตลอดจนอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการ ดังนี้

5.1 ด้านตำแหน่งทางวิชาการและบริหารงานทั่วไป

5.1.1 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ รับผิดชอบในการดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

5.1.2 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ รับผิดชอบงานในภาระหน้าที่ของงานตำแหน่งทางวิชาการ กองการเจ้าหน้าที่

5.1.3 ควบคุม ดูแล พิจารณาเสนอแนะต่ออธิการบดีในเรื่องการแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งเชี่ยวชาญพิเศษ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญงานพิเศษ และตำแหน่งชำนาญงาน

5.1.4 พิจารณาเสนอแนะการแต่งตั้งบุคคล หรือคณะบุคคล เพื่อช่วยบริหารงานหรือช่วยปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

5.1.5 ประสานงานตามที่ได้รับมอบหมายกับรองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

5.1.6 เป็นผู้แทนอธิการบดีในการดำเนินงานต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานตามที่ได้รับมอบหมายทั้งในประเทศและต่างประเทศ

5.1.7 ลงนามในหนังสือโต้ตอบทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะเป็นงานประจำในหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.1.8 อนุมัติการใช้โทรศัพท์หรือโทรสารทางไกลภายในประเทศหรือระหว่างประเทศ ทั้งในเรื่องราชการและในเรื่องส่วนตัวโดยผู้ขอใช้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

5.1.9 อนุมัติให้จัดซื้อหนังสือพิมพ์ตามความจำเป็นและประหยัด

5.1.10 ลงนามและสั่งการเกี่ยวกับการสำรวจตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมถึงการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุดับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น และการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

5.2 ด้านการบริหารงานบุคคล

5.2.1 อนุมัติหรืออนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ในหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องดังนี้

5.2.1.1 ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

5.2.1.2 ให้เดินทางไปราชการภายในประเทศ

5.2.1.3 ให้เป็นกรรมการ หรืออนุกรรมการ ซึ่งแต่งตั้งโดยหน่วยงานภายนอก

มหาวิทยาลัย

5.2.1.4 ให้ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ตามที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการลาของพนักงานในสถาบัน อุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว

5.2.2 อนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการในงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมายให้เป็นกรณีพิเศษ

6. รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และกิจการพิเศษ ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการบริหารงานด้านวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยและงานกิจการพิเศษของมหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการ ดังนี้

6.1 ด้านวิเทศสัมพันธ์

6.1.1 ควบคุม ดูแล และสั่งการในงานวิเทศสัมพันธ์ และงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

6.1.2 ควบคุม ดูแล พิจารณาเสนอแนะต่ออธิการบดีในงานเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

6.1.2.1 การดำเนินการด้านวิเทศสัมพันธ์

6.1.2.2 งานติดต่อและพัฒนาความร่วมมือกับหน่วยงานในประเทศและต่างประเทศ

6.1.2.3 งานติดต่อประสานงานเรื่องการศึกษาของนักศึกษาต่างชาติ

6.1.2.4 การเจรจาติดต่อกับชาวต่างประเทศที่มาติดต่อและประสานงาน หรือมาทำการสอน วิจัย ประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน

6.1.2.5 การดำเนินการและประสานงานกับแหล่งทุนต่าง ๆ

6.1.2.6 พิจารณาจัดหา และจัดสรรเงินทุนและเงินอุดหนุนที่เกี่ยวข้องทางด้านวิเทศสัมพันธ์

6.1.2.7 ประสานงานการจัดทำหลักสูตรนานาชาติ

6.2 ด้านกิจการพิเศษ

6.2.1 ควบคุม ดูแล พิจารณาเสนอแนะต่ออธิการบดีในงานเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ที่มีลักษณะเป็นงานกิจการพิเศษตามที่อธิการบดีจะมอบหมาย

6.2.2 อนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการในงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมายให้เป็นกรณีพิเศษ

6.2.3 เป็นผู้แทนอธิการบดีในการประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

6.2.4 ประสานงานตามที่ได้รับมอบหมายกับรองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ และหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย

6.3 ด้านการบริหารงานทั่วไปและบริหารงานบุคคล

6.3.1 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ รับผิดชอบ ในการดำเนินงานของงานวิเทศสัมพันธ์ กองแผนงาน

6.3.2 พิจารณาเสนอแนะการแต่งตั้งบุคคล หรือคณะบุคคล เพื่อช่วยบริหารงานหรือ ช่วยปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

6.3.3 อนุมัติการใช้โทรศัพท์หรือโทรสารทางไกลภายในประเทศหรือระหว่างประเทศ ทั้งในเรื่องราชการและในเรื่องส่วนตัวโดยผู้ขอใช้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

6.3.4 ลงนามในหนังสือโต้ตอบทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะเป็น งานประจำในหน้าที่หรืองานพิเศษตามที่ได้รับมอบหมาย

6.3.5 อนุมัติหรืออนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ในหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องดังนี้

6.3.5.1 ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

6.3.5.2 ให้เดินทางไปราชการภายในประเทศ

6.3.5.3 ให้เป็นกรรมการ หรืออนุกรรมการ ซึ่งแต่งตั้งโดยหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย

6.3.5.4 ให้ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ตามที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการลาของพนักงานในสถาบัน อุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว

7. รองอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรม ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการบริหารงานด้าน ศิลปวัฒนธรรม และการประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนอำนาจ ในการอนุมัติ อนุญาต และสั่งการ ดังนี้

7.1 ด้านศิลปวัฒนธรรมและบริหารงานทั่วไป

7.1.1 ควบคุม ดูแล อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ และสั่งการในงานเกี่ยวกับการบริหาร และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม และสายงานศิลปะอื่น ๆ รวมทั้งการประชาสัมพันธ์ตามที่อธิการบดีได้มอบหมาย

7.1.2 ควบคุม ดูแล พิจารณาเสนอแนะต่ออธิการบดีในงานเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

7.1.2.1 งานบริการศิลปวัฒนธรรม

7.1.2.2 งานส่งเสริมและเผยแพร่ผลงานศิลปวัฒนธรรม

7.1.2.3 งานติดต่อประสานงานและพัฒนาความร่วมมือทางศิลปวัฒนธรรมกับ หน่วยงานในประเทศและต่างประเทศ

7.1.2.4 งานประชาสัมพันธ์ และการจัดทำข่าวสารของมหาวิทยาลัย

7.1.3 พิจารณาเสนอแนะการแต่งตั้งบุคคล หรือคณะบุคคล เพื่อช่วยบริหารงานหรือช่วยปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

7.1.4 ประสานงานตามที่ได้รับมอบหมายกับรองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หัวหน้าหน่วยงานตามโครงการต่าง ๆ และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

7.1.5 เป็นผู้แทนอธิการบดีในการประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานตามที่ได้รับมอบหมายทั้งในประเทศและต่างประเทศ

7.1.6 อนุมัติการใช้โทรศัพท์หรือโทรสารทางไกลภายในประเทศหรือระหว่างประเทศทั้งในเรื่องราชการและในเรื่องส่วนตัวโดยผู้ขอใช้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

7.1.7 ลงนามในหนังสือโต้ตอบทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะเป็นงานประจำในหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.2 ด้านบริหารงานบุคคล

7.2.1 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ รับผิดชอบในการดำเนินงานของงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง

7.2.2 อนุมัติหรืออนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ในงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง ในเรื่องดังนี้

7.2.2.1 ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

7.2.2.2 ให้เดินทางไปราชการภายในประเทศ

7.2.2.3 ให้เป็นกรรมการ หรืออนุกรรมการ ซึ่งแต่งตั้งโดยหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

7.2.2.4 ให้ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ตามที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว

7.2.3 อนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการในงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมายให้เป็นกรณีพิเศษ

8. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการบริหารงานด้านกิจการนักศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการ ดังนี้

8.1 ด้านกิจการนักศึกษาและบริหารงานทั่วไป

8.1.1 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ รับผิดชอบในการดำเนินงานของกองกิจการนักศึกษา

8.1.2 ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับสโมสรนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากรฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

8.1.3 ควบคุม ดูแล สั่งการ และพิจารณาเสนอแนะต่ออธิการบดีในงานของกองกิจการนักศึกษาในเรื่องการให้บริการนักศึกษาด้านสุขภาพ สวัสดิการ การแนะแนว การศึกษาวิชาทหาร การจัดสรรทุนการศึกษา หอพักนักศึกษา โภชนาการ สันทนาการ การกีฬา กิจกรรมนักศึกษาด้านอื่น ๆ และการปฐมนิเทศนักศึกษา

8.1.4 พิจารณาดำเนินการเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปกครองและวินัยนักศึกษา

8.1.5 พิจารณาเสนอแนะในการออกข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เกี่ยวกับกิจการนักศึกษา

8.1.6 อนุมัติโครงการและบุคคลผู้ร่วมโครงการ การสั่งซื้อสิ่งจ้าง หรือการเช่า จากเงินงบประมาณในโครงการส่งเสริมกิจการนักศึกษาตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมกิจกรรมศึกษามหาวิทยาลัยต่าง ๆ ฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

8.1.7 อนุมัติจ้างนักศึกษาให้ปฏิบัติงานและจ่ายเงินให้กับนักศึกษาดังกล่าวตามที่คณะวิชาและหน่วยงานต่าง ๆ เสนอมา ในงบประมาณอุดหนุนรายการค่าจ้างนักศึกษาปฏิบัติงาน

8.1.8 อนุมัติโครงการการจัดกิจกรรมของนักศึกษาและบุคคลผู้ทำโครงการ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

8.1.9 อนุญาตให้นักศึกษาจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

8.1.10 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงกรณีนักศึกษากระทำผิดวินัย และคำสั่งลงโทษทางวินัยแก่นักศึกษา ยกเว้นโทษให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

8.1.11 ให้คำปรึกษาแก่อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการนักศึกษา

8.1.12 ประสานงานด้านกิจการนักศึกษากับรองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ

8.1.13 เผยแพร่กิจการฝ่ายกิจการนักศึกษาให้นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอกได้ทราบ

8.1.14 พิจารณาเสนอแนะการแต่งตั้งบุคคล หรือคณะบุคคล เพื่อช่วยบริหารงานหรือช่วยปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

8.1.15 เป็นผู้แทนอธิการบดีในการประชุมทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ในงานด้านกิจการนักศึกษาตามที่อธิการบดีมอบหมาย

8.1.16 อนุมัติการใช้โทรศัพท์หรือโทรสารทางไกลภายในประเทศหรือระหว่างประเทศ ทั้งในเรื่องราชการและในเรื่องส่วนตัวโดยผู้ขอใช้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

8.1.17 อนุมัติคืนเงินค่าประกันของเสียหายในทรัพย์สิน และเงินมัดจำต่าง ๆ เกี่ยวกับหอพักของนักศึกษา

8.1.18 ลงนามในหนังสือโต้ตอบทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะเป็นงานประจำในหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

8.2 ด้านบริหารงานบุคคล

8.2.1 อนุมัติหรืออนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ในหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องดังนี้

8.2.1.1 ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

8.2.1.2 ให้เดินทางไปราชการภายในประเทศ

8.2.1.3 ให้เป็นกรรมการ หรืออนุกรรมการ ซึ่งแต่งตั้งโดยหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย

8.2.1.4 ให้ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ตามที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว

9. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการบริหารงานสายงานวางแผนและพัฒนาของมหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการดังนี้

9.1 ด้านการวางแผนและบริหารงานทั่วไป

9.1.1 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ รับผิดชอบ ในการดำเนินงานของกองแผนงาน ยกเว้นงานวิเทศสัมพันธ์

9.1.2 ควบคุม ดูแล พิจารณาเสนอแนะต่ออธิการบดีในงานของฝ่ายวางแผนและพัฒนา ในเรื่องการจัดทำแผนและโครงการพัฒนาต่าง ๆ เช่น แผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม แผนพัฒนาการศึกษาของมหาวิทยาลัย และแผนปฏิบัติราชการ โดยรวม เป็นต้น

9.1.3 จัดทำงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ประจำปีของมหาวิทยาลัย

9.1.4 พิจารณาเสนอแนะการแต่งตั้งบุคคล หรือคณะบุคคล เพื่อช่วยบริหารงานหรือช่วยปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

9.1.5 ประสานงานด้านวางแผนและพัฒนากับรองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หัวหน้าหน่วยงานตามโครงการต่าง ๆ และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

9.1.6 เป็นผู้แทนอธิการบดีในการประชุมทั้งในและนอกประเทศ ทางด้านการพัฒนาหรืองานที่เกี่ยวข้องตามที่อธิการบดีมอบหมาย

9.1.7 ลงนามอนุมัติในแบบพิมพ์เขียวงานครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของมหาวิทยาลัย

9.1.8 อนุมัติการใช้โทรศัพท์หรือโทรสารทางไกลภายในประเทศหรือระหว่างประเทศ ทั้งในเรื่องราชการและในเรื่องส่วนตัวโดยผู้ขอใช้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

9.1.9 ลงนามในหนังสือโต้ตอบทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะเป็นงานประจำในหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

9.2 ด้านการบริหารงานบุคคล

9.2.1 อนุมัติหรืออนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ในหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องดังนี้

9.2.1.1 ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

9.2.1.2 ให้เดินทางไปราชการภายในประเทศ

9.2.1.3 ให้เป็นกรรมการ หรืออนุกรรมการ ซึ่งแต่งตั้งโดยหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย

9.2.1.4 ให้ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ตามที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว

10. รองอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการบริหารงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และด้านการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการ ดังนี้

10.1 ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และบริหารงานทั่วไป

10.1.1 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ รับผิดชอบ ในการดำเนินงานของสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

10.1.2 ควบคุม ดูแล อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ รับผิดชอบ ในการดำเนินการด้านประกันคุณภาพการศึกษา การดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ตลอดจนงานทางสายงานอื่น ตามที่อธิการบดีได้มอบหมาย

10.1.3 พิจารณาเสนอแนะการแต่งตั้งบุคคล หรือคณะบุคคล เพื่อช่วยบริหารงาน หรือช่วยปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

10.1.4 ประสานงานตามที่ได้รับมอบหมายกับรองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หัวหน้าหน่วยงานตามโครงการต่าง ๆ และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

10.1.5 เป็นผู้แทนอธิการบดีในการประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

10.1.6 อนุมัติการใช้โทรศัพท์หรือโทรสารทางไกลภายในประเทศหรือระหว่างประเทศ ทั้งในเรื่องราชการและในเรื่องส่วนตัวโดยผู้ขอใช้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

10.1.7 ลงนามในหนังสือโต้ตอบทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะเป็นงานประจำในหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

10.2 ด้านการบริหารงานบุคคล

10.2.1 อนุมัติหรืออนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ในหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องดังนี้

10.2.1.1 ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

10.2.1.2 ให้เดินทางไปราชการภายในประเทศ

10.2.1.3 ให้เป็นกรรมการ หรืออนุกรรมการ ซึ่งแต่งตั้งโดยหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

10.2.1.4 ให้ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ตามที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการลาของพนักงานในสถาบัน อุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว

10.2.2 อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว เป็นวิทยากร ผู้บรรยายพิเศษ และอาจารย์พิเศษในหน่วยงานอื่นภายในประเทศ

10.2.3 อนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการในงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมายให้เป็นกรณีพิเศษ

เมื่อรองอธิการบดีได้ปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับมอบอำนาจไปแล้ว และเป็นเรื่องที่มีความสำคัญมาก มิได้มีลักษณะเป็นงานประจำ ให้ทำรายงานเสนออธิการบดีทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 9 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2557 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 15 ตุลาคม พ.ศ. 2557



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยชาญ ถาวรเวช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร